



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 412**

9 Απριλίου 2003

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 8311.1/09/03

Έγκριση Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας του Οργανισμού Λιμένος Πατρών Α.Ε. (Ο.Λ.ΠΑ.Α.Ε.).

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ -
ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΝΑΥΤΙΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου εικοστού πέμπτου του Ν. 2932/2001 «Ελεύθερη παροχή υπηρεσιών στις θαλάσσιες Ενδομεταφορές - Σύσταση Γενικής Γραμματείας Λιμένων και Λιμενικής Πολιτικής - Μετατροπή Λιμενικών Ταμείων σε Ανώνυμες Εταιρείες και άλλες διατάξεις» (Α΄ 145), όπως συμπληρώθηκε με την παρ. 3 του άρθρου 11 του Ν. 2987/ 2002 «Τροποποίηση των διατάξεων του Ν. 959/1979 "Περί Ναυτικής Εταιρείας" (ΦΕΚ 192 Α΄) και ρύθμιση άλλων θεμάτων αρμοδιότητας του Υπουργείου Εμπορικής Ναυτιλίας» (Α΄ 27).

β) Της 5212.3/32/02/30.5.2002 Απόφασης του Υπουργού Εμπορικής Ναυτιλίας «Παράταση προθεσμιών σύνταξης Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας του Γενικού Κανονισμού Προσωπικού των Α.Ε. του άρθρου εικοστού πρώτου του Ν. 2932/2001 (Α΄ 145)» (Β΄ 687).

γ) Του άρθρου 29 Α του Ν. 1558/1985 (Α΄ 137) όπως προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 (Α΄ 154) και αντικαταστάθηκε με το άρθρο 1 παρ. 2 α του Ν. 2469/1997 (Α΄ 38).

2. Την ΔΙΔΚ/Φ1/2/22875/31.10.2001 Κοινή Απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης» (Β΄ 1480).

3. Την 37/2002 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ο.Λ.ΠΑ. Α.Ε.

4. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού της Ανώνυμης Εταιρείας «Οργανισμός Λιμένος Πατρών Α.Ε.» (Ο.Λ.ΠΑ. Α.Ε.), αποφασίζουμε:

Ι. Εγκρίνουμε τον Κανονισμό Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας του Οργανισμού Λιμένος Πατρών Α.Ε. (Ο.Λ.ΠΑ. Α.Ε), ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι

ΓΕΝΙΚΟ ΜΕΡΟΣ

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Άρθρο 1
Αντικείμενο του Κανονισμού.

Αντικείμενο του παρόντος Κανονισμού του Οργανισμού Λιμένος Πατρών (Ο.Λ.ΠΑ - Α.Ε) είναι η θεσμοθέτηση της οργανωτικής διάρθρωσης της Εταιρείας, η περιγραφή των αρμοδιοτήτων των οργανωτικών μονάδων και ο προσδιορισμός των οργανικών θέσεων εργασίας του προσωπικού της.

Άρθρο 2
Διάκριση των Λειτουργιών

1. Από την άποψη των επιπέδων ιεραρχίας της Εταιρείας, οι Λειτουργίες της διακρίνονται σε:

1.1 Διοικητική Λειτουργία

1.2 Διευθυντική Λειτουργία

1.3 Εκτελεστική Λειτουργία

2. Όργανα της Διοικητικής Λειτουργίας είναι:

2.1 Η Γενική Συνέλευση των Μετόχων

2.2 Το Διοικητικό Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του

2.3 Ο Διευθύνων Σύμβουλος

2.4 Το Συμβούλιο Διεύθυνσης

3. Όργανα της Διευθυντικής Λειτουργίας είναι:

3.1 Ο Διευθύνων Σύμβουλος

3.2 Το Συμβούλιο Διεύθυνσης

3.3 Οι καθ' ύλη, Διευθύνσεις

4. Όργανα της Εκτελεστικής Λειτουργίας είναι:

4.1 Οι καθ' ύλη, Διευθύνσεις

4.2 Οι εκτελεστικές Μονάδες

Άρθρο 3
Βασική Διάρθρωση του Οργανισμού

Η βασική οργανωτική δομή του Οργανισμού Λιμένος Πατρών (Ο.Λ.ΠΑ) συγκροτείται από τις ακόλουθες Διευθύνσεις και Ανεξάρτητες Υπηρεσίες

1. Διεύθυνση Διοικητικού και Οικονομικού,

2. Διεύθυνση Ανάπτυξης και Εκμετάλλευσης

3. Διεύθυνση Τεχνικής Υπηρεσίας

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΙ

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ Δ/ΝΣΕΩΝ

Άρθρο 4
Δ/νση Διοικητικού και Οικονομικού

Το πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης είναι:

• Η γενική υποχρέωση για την αποτελεσματική εφαρμογή των Νόμων, Κανονισμών, Αποφάσεων κτλ καθώς και για την περιφρούρηση και υπεράσπιση των συμφερόντων της Εταιρείας ως και την υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, του Διευθύνοντος Συμβούλου, και του Συμβουλίου Διεύθυνσης.

• Η γενική μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία της Εταιρείας καθώς και την επίτευξη των στόχων της, με την αποτελεσματικότερη οργάνωση και αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού της.

• Ο χειρισμός γενικής φύσης διοικητικών θεμάτων καθώς και των θεμάτων που αφορούν τους όρους εργασίας και την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού, τις αποδοχές και λοιπές παροχές του, την κοινωνική μέριμνα και την επιμόρφωση του.

• Ο χειρισμός χαρακτηρισμού της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας της εταιρείας και μέριμνα διεκπεραίωσης της.

• Ο χειρισμός πειθαρχικών θεμάτων του προσωπικού της εταιρείας. Ο διευθυντής της διεύθυνσης αποτελεί με τον Διευθύνοντα Σύμβουλο τους πειθαρχικούς προϊστάμενους της Εταιρείας.

• Η μέριμνα ελέγχου και υπογραφής όλων των παραστατικών πληρωμών, εντάλματα, επιταγές που εκδίδονται από το οικονομικό τμήμα τόσο από τον Διευθυντή όσο και τον Διευθύνοντα Σύμβουλο

• Η μέριμνα έρευνας της τραπεζικής αγοράς για την καλύτερη επένδυση και απόδοση των διαθεσίμων της εταιρείας.

• Η μέριμνα ελέγχου του προϋπολογισμού ισολογισμού και λογαριασμών αποτελεσμάτων χρήσης της Εταιρείας που συντάσσονται από το οικονομικό τμήμα, και υπογραφής αυτών από τον Διευθυντή και τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

• Η ευθύνη για την πιστή τήρηση των κανονισμών της εταιρείας, η οποία και εισηγείται την συμπλήρωση ή τροποποίηση αυτών.

• Ο σχεδιασμός και προγραμματισμός των δραστηριοτήτων της Εταιρείας.

• Η διενέργεια ενόρκων ή μη διοικητικών ανακρίσεων και εξετάσεων, ύστερα από σχετική εντολή του Διευθύνοντα Συμβούλου

• Η εισήγηση στο Διευθύνοντα Σύμβουλο θεμάτων αφορόντων την εταιρεία προκειμένου να εισαχθούν στο Διοικητικό Συμβούλιο το Συμβούλιο Διεύθυνσης και το Υπηρεσιακό Συμβούλιο της εταιρείας για την λήψη αντιστοίχων αποφάσεων.

• Η συγκέντρωση τυχόν παραπόνων των πελατών - χρηστών και των συναλλασσομένων με την Εταιρεία και η διερεύνηση τους, μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα, καθώς και η μέριμνα σύνταξης σχετικών απαντητικών επιστολών προς κάθε ενδιαφερόμενο.

• Εσωτερικός έλεγχος.

• Γενικά, ο Διοικητικός, οικονομικός και διαχειριστικός έλεγχος των Υπηρεσιών της Εταιρείας.

• Η έντυπη ενημέρωση του προσφερομένου έργου εξυπηρέτησης των πελατών - χρηστών, καθώς και των παρεχομένων εξυπηρετήσεων της χερσαίας ζώνης λιμένα της Εταιρείας.

• Η μέριμνα για τη ψυχαγωγία του προσωπικού της Εταιρείας, καθώς και η διοργάνωση σχετικών εκδηλώσεων

1. Συγκρότηση Διεύθυνσης Διοικητικού και Οικονομικού

Η Διεύθυνση συγκροτείται από τα παρακάτω τμήματα και γραφεία:

1.1 Τμήμα Διοικητικού

1.2 Τμήμα Οικονομικού

1.3 Γραφείο Προμηθειών

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικού και Οικονομικού κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της, όπως πιο κάτω:

2.1. Τμήμα Διοικητικού

2.1.1 Η μελέτη και εισήγηση πάνω σε θέματα, που αφορούν στις συνθήκες εργασίας, ασφάλειας και υγιεινής του προσωπικού της Εταιρείας, καθώς και η μέριμνα για την εκπαίδευση και συνεχή επιμόρφωση του προσωπικού της.

2.1.2 Η διαχείριση θεμάτων προγραμματισμού ανθρώπινου δυναμικού και η κατάρτιση προγραμμάτων ανάπτυξης στελεχών, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες μονάδες, καθώς και η εποπτεία και ο έλεγχος επιτυχούς εφαρμογής τους.

2.1.3 Η διαχείριση θεμάτων αξιολόγησης προσωπικού, στο Πλαίσιο Συστήματος Αξιολόγησης Προσωπικού.

2.1.4 Η παρακολούθηση των εξελίξεων της εργατικής νομοθεσίας, η μελέτη προκυπτόντων εργατικών θεμάτων και η εισήγηση σχετικών λύσεων.

2.1.5 Η τήρηση των διαδικασιών πρόσληψης, τοποθέτησης, ανανέωσης συμβάσεων, μονιμοποίησης, αλλαγής θέσης εργασίας (μεταθέσεις, αποσπάσεις, μετακινήσεις, μετατάξεις, προαγωγές, κτλ,), παραίτησης, απόλυσης και διαγραφής του προσωπικού, κατά τα προβλεπόμενα από τον Κανονισμό Προσωπικού και τον παρόντα Οργανισμό, καθώς και την κειμένη νομοθεσία.

2.1.6 Η εισήγηση, ερμηνεία και γνωμοδότηση σχετικά με τα θέματα που αφορούν στο Γενικό Κανονισμό Προσωπικού, στον Οργανισμό, και γενικότερα θέματα.

2.1.7 Ο καθορισμός του περιεχομένου των Συμβάσεων Εργασίας και ο πάσης φύσεως χειρισμός των θεμάτων αυτών και των Διαιτητικών Αποφάσεων, καθώς και ο χειρισμός θεμάτων, που ανακύπτουν από απεργίες και κάθε είδους εργασιακών σχέσεων και λοιπών συναφών θεμάτων.

2.1.8 Η φροντίδα υγειονομικής εξέτασης των νεοπροσλαμβανομένων, η φροντίδα του φαρμακευτικού υλικού πρώτων βοηθειών και η συνεργασία με τους τεχνικούς ασφαλείας, και Ιατρό εργασίας, για τη ρύθμιση, εξέταση και εισήγηση επί των αναφυομένων σχετικών θεμάτων, που αναφέρονται στην υγεία του προσωπικού.

2.1.9 Ο χειρισμός των θεμάτων με τα Ασφαλιστικά Ταμεία, των θεμάτων αποζημίωσης και συνταξιοδότησης, καθώς και των θεμάτων ασφάλισης του προσωπικού, σε κύρια, ειδικά και επικουρικά Ταμεία Ασφάλισης.

2.1.10 Η μελέτη ορθολογικής αξιοποίησης του υπηρετούντος προσωπικού, σύμφωνα με τις εξελισσόμενες ανάγκες της Εταιρείας και η εισήγηση, για ανακατανομή του ή την εκπαίδευση του.

2.1.11 Η μέριμνα και ο προσδιορισμός των αναγκών της Εταιρείας σε προσωπικό, καθώς και η επεξεργασία σχετικών προτάσεων, ο προγραμματισμός των προσλήψεων και η μελέτη ορθολογικής αξιοποίησης του.

2.1.12 Η μέριμνα για τη συστηματική παρακολούθηση των μεταβολών του προσωπικού η τήρηση, η διαβίβαση των σχετικών μεταβολών στο Τμήμα Οικονομικού και ενημέρωση του μητρώου και των ατομικών φακέλων, καθώς και η τήρηση, κατά μονάδα, της ονομαστικής και αριθμητικής σύνθεσης του, κατά κλάδο, κατηγορία, ειδικότητα και βαθμό.

2.1.13 Η διοικητική εξυπηρέτηση του προσωπικού της Εταιρείας, που αναφέρεται, ενδεικτικά, στη χορήγηση αδειών, στην έκδοση βεβαιώσεων και πιστοποιητικών, στη χορήγηση αδειών άσκησης πρόσθετων έργων, στη φροντίδα έγκρισης πρόσθετης απασχόλησης του, στο σχετικό έλεγχο, κτλ.

2.1.14 Η έκδοση αποφάσεων ανάθεσης υπηρεσιακών καθηκόντων και συγκρότησης υπηρεσιακών επιτροπών για την διευκόλυνση του υπηρεσιακού έργου και γενικά στην αποτελεσματικότερη λειτουργία της εταιρείας.

2.1.15 Η φροντίδα και ο έλεγχος θεμάτων, που αφορούν στα χρονικά όρια εργασίας του προσωπικού και, ειδικότερα, στο ωράριο εργασίας, την υπερωριακή απασχόληση καθημερινών και αργιών, στις αναπαύσεις, στο ωράριο των μητέρων, στο ελαστικό ωράριο, κτλ. συναφή θέματα, καθώς και στον έλεγχο παρουσίας του προσωπικού.

2.1.16 Η συγκέντρωση τυχόν παραπόνων ή αιτημάτων των πολιτών του προσωπικού της Εταιρείας και η διερεύνηση τους, μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα.

2.1.17 Ο έλεγχος και η φροντίδα διεκπεραίωσης της έγκρισης των οδοιπορικών εξόδων του προσωπικού, που μετακινείται.

2.1.18 Η φροντίδα θεμάτων πειθαρχικού ελέγχου του προσωπικού της Εταιρείας και η τήρηση σχετικού αρχείου.

2.1.19 Η εξέταση και παροχή στοιχείων και πληροφοριών, σε αιτήματα τρίτων, που είναι συναφή με τις αρμοδιότητες της Δ/νσης.

2.1.20 Η φροντίδα έγκρισης, χορήγησης και ελέγχου των συνδικαλιστικών αδειών.

2.1.21 Η μέριμνα για τη μελέτη, σύνταξη, τροποποίηση και συμπλήρωση οργανισμών και κανονισμών, που αφορούν στην εταιρεία, καθώς και για την έκδοση σχετικών οδηγιών και εγκυκλίων, για την εφαρμογή τους.

2.1.22 Η γνωμάτευση για συγκεκριμένα οργανωτικά και λειτουργικά θέματα της Εταιρείας, εκδίδοντας σχετικές εγκυκλίους, καθώς και η έκδοση των οργανωτικών και λειτουργικών αποφάσεων της Διοίκησης.

2.1.23 Ο εντοπισμός, η μελέτη και εισήγηση, για την επίλυση προβλημάτων οργάνωσης και λειτουργίας όλων των μονάδων της εταιρείας, καθώς και η ευθύνη για τη βελτίωση του παρόντος Οργανισμού της Εταιρείας.

2.1.24 Ο εντοπισμός των σημείων της Εταιρείας, που χρήζουν οργανωτικής και λειτουργικής βελτίωσης, όπως ο συντονισμός και η αποκέντρωση δραστηριοτήτων, η απλούστευση διαδικασιών, λειτουργιών και μεθόδων, η βελτίωση της οργανωτικής διάρθρωσης.

2.1.25 Η φροντίδα και ο έλεγχος της καθαριότητας κεντρικών γραφείων και λοιπών κοινοχρήστων χερσαίων χώρων της Εταιρείας.

2.1.26 Η μέριμνα κατάρτισης του ετήσιου προγραμματισμού των κανονικών αδειών του προσωπικού.

2.1.27 Η τήρηση των διαδικασιών κεντρικής γραμματειακής υποστήριξης της Εταιρείας, η τήρηση του γενικού αρχείου της Διεύθυνσης, η δακτυλογράφηση των εγγράφων της Δ/νσης, η πρωτοκόλληση της εισερχόμενης αλληλογραφίας της εταιρείας, ο χαρακτηρισμός της από την διεύθυνση, και μετά την ενημέρωση του Διευθύνοντος Συμβούλου, η διανομή της στις αρμόδιες υπηρεσίες της Εταιρείας για ενέργεια ή ενημέρωση. Η μέριμνα πρωτοκόλλησης και προώθησης της εξερχόμενης αλληλογραφίας και τήρηση αρχείου με τα σχέδια αυτών και η κοινοποίηση αντιγράφων στις αρμόδιες υπηρεσίες.

2.1.28 Η μέριμνα αναπαραγωγής εγγράφων της Εταιρείας, αποστολή fax, επεξεργασία κειμένων σε Ηλεκτρονικό Υπολογιστή, ως και τις επικυρώσεις των εγγράφων της Εταιρείας.

2.1.29 Η μέριμνα συλλογής, φύλαξης και διάθεσης των απωλεσθέντων αντικειμένων.

2.1.30 Η συνδρομή στην προετοιμασία των σχετικών αποφάσεων της Διοίκησης, η διεκπεραίωση τους και η εποπτεία της αποτελεσματικής εφαρμογής τους.

2.1.31 Η αναλυτική κατανομή των αρμοδιοτήτων στους υπαλλήλους του Διοικητικού Τμήματος και του υπαγόμενου σε αυτό γραφείο προμηθειών, γίνεται με σχετική απόφαση του προϊσταμένου του τμήματος και της διεύθυνσης.

2.2 Τμήμα Οικονομικού:

2.2.1 Η σύνταξη του ετήσιου Γενικού Ισολογισμού και των Λογαριασμών Αποτελεσμάτων Χρήσης και Εκμετάλλευσης της Εταιρείας, καθώς και η μέριμνα, για τη συγκέντρωση και επεξεργασίας κάθε στοιχείου σχετικού με τον Ισολογισμό.

2.2.2 Η ευθύνη για την ακριβή παρακολούθηση της κίνησης των λογαριασμών και τη χρηματοδότηση των προϋπολογισμών εκμετάλλευσης και επενδύσεων, καθώς και ο εντοπισμός και η επισήμανση των αποκλίσεων.

2.2.3 Η συστηματική ενημέρωση, τήρηση και κάλυψη των φορολογικών και φοροτεχνικών προβλημάτων της Εταιρείας και η έγκαιρη και ακριβής απόδοση των φορολογικών και λοιπών υποχρεώσεων.

2.2.4 Η συγκέντρωση και επεξεργασία των πάσης φύσης λογιστικών και απολογιστικών στοιχείων, καθώς και η διαβίβαση τους στις, κατά περίπτωση, αρμόδιες υπηρεσίες της Εταιρείας ή στα διάφορα Υπουργεία και Οργανισμούς.

2.2.5 Η τήρηση των επίσημων λογιστικών βιβλίων, η συμφωνία των μηχανογραφικών λογιστικών εγγραφών, σε όλα τα στάδια της επεξεργασίας τους (Ημερολόγιο, Γενικό και Αναλυτικό Καθολικό, Ισοζύγιο, κτλ.) και, γενικά, η λογιστική απεικόνιση και παρακολούθηση των οικονομικών πράξεων της Εταιρείας.

2.2.6 Η ευθύνη για τη διεκπεραίωση όλων των χρηματικών δοσοληψιών της Εταιρείας και η παρακολούθηση της κίνησης τους, καθώς και η συμφωνία των λογαριασμών.

2.2.7 Η καθημερινή συμφωνία του υπόλοιπου ταμείου με το κεντρικό ταμείο.

2.2.8 Η παρακολούθηση της κίνησης των λογαριασμών τρίτων.

2.2.9 Η είσπραξη των λιμενικών τελών, καθώς και κάθε είδους σχετικών εισφορών και δικαιωμάτων, που βαρύνουν τρίτους προς την Εταιρεία ως και η απόδοση των ποσοστών λιμενικών τελών επιβατών στα Ναυτικά πρακτορεία και διαχειριστές Π/Θ.

2.2.10 Η παρακολούθηση, φύλαξη και επιστροφή των εγγυητικών επιστολών προμηθειών και έργων.

2.2.11 Η φροντίδα, για την τήρηση των σχετικών βιβλιαρίων και λοιπών παραστατικών τραπεζικών καταθέσεων και η ευθύνη, για την έκδοση των πάσης φύσης επιταγών της Εταιρείας, καθώς και η ευθύνη για την κατάθεση των ημερήσιων εισπράξεων στις Τράπεζες και η ενέργεια των αναλήψεων, για τις πληρωμές.

2.2.12 Η διεκπεραίωση όλων των εργασιών και της διαδικασίας έκδοσης της μισθοδοσίας και υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού, σύμφωνα με τα εργασιακά και μισθοδοτικά στοιχεία του, όπως αυτά προκύπτουν από τους ατομικούς φακέλους του, που τηρούνται στο Τμήμα Διοικητικού, καθώς και ο έλεγχος της ορθότητας εξαγωγής της.

2.2.13 Η μέριμνα καταχώρησης των τιμολογίων πληρωμών και των εισπράξεων μέσα σε 15 ημέρες από την ημερομηνία έκδοσης τους.

2.2.14 Η συγκέντρωση στο κεντρικό ταμείο όλων των παραστατικών είσπραξης των δικαιωμάτων που εισπράττονται καθημερινά από τα αποκεντρωμένα ταμεία της Εταιρείας , η σύνταξη της ημερήσιας κατάστασης εσόδων και η κατάθεση αυτών στην τράπεζα. Η είσπραξη μισθωμάτων, παραβάσεων Κ.Ο.Κ και δικαιωμάτων στάθμευσης στα Πάρκινγκ , στο λιμενικό χώρο του κυρίως λιμένα.

2.2.15 Η υποβολή της ετήσιας δήλωσης φορολογίας εισοδήματος της Εταιρείας στη αρμόδια Δ.Ο.Υ.

2.2.16 Η υποστήριξη των αποφάσεων της Εταιρείας, με τεκμηριωμένα στοιχεία και αναλύσεις.

2.2.17 Η φροντίδα για την εμπρόθεσμη απόδοση του Φόρου Μισθωτών Υπηρεσιών (Φ.Μ.Υ.) και των εισφορών ΙΚΑ, χαρτοσήμου και λοιπών Ασφαλιστικών Ταμείων, καθώς και η σύνταξη των σχετικών ονομαστικών καταστάσεων Η εμπρόθεσμη απόδοση των κρατήσεων και εισπράξεων υπέρ τρίτων και η υποβολή, σύμφωνα με το νόμο, των φορολογικών στοιχείων.

2.2.18 Η μέριμνα καταβολής της αποζημίωσης των μελών του διοικητικού συμβουλίου της Εταιρείας και των επιτροπών που συγκροτούνται με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και του Διευθύνοντα Σύμβουλου.

2.2.19 Επεξεργασία σύνταξη εκθέσεων προϋπολογισμού-απολογισμού και ισολογισμού της Εταιρείας σύμφωνα με τα στοιχεία που έχουν προηγουμένως τεθεί υπόψη του Διευθύνοντα Συμβούλου και της Διεύθυνσης και υποβολή όλων των απαραίτητων στοιχείων στο Διευθύνοντα Σύμβουλο για τη σύνταξη των εκθέσεων Προϋπολογισμού, Απολογισμού και Ισολογισμού της Εταιρείας.

2.2.20 Η σύνταξη κάθε οικονομικής μελέτης τους Εταιρείας, καθώς και η έκδοση σχετικών ενημερωτικών σημειωμάτων, για την ενημέρωση των υπηρεσιακών παραγόντων τους και που αφορούν, ειδικότερα, στα οικονομικά στατιστικά στοιχεία τους, με τη μορφή, δαπανών κατά δραστηριότητα και δαπανών κατά είδος.

2.2.21 Η συστηματική παρακολούθηση και μέριμνα για τη σύνταξη αιτήσεων χρηματοδότησης από τα Διαρθρωτικά Ταμεία της Ε.Ε., η επιμέλεια για τη συμμετοχή τους Εταιρείας στα προγράμματα τους και η παρακολούθηση της εισροής αυτών των πόρων στην Εταιρεία.

2.2.22 Ο έλεγχος και η καταβολή των ανταποδοτικών τελών, τελών φωτισμού, τηλεφώνου, ύδρευσης, κτλ.

2.2.23 Η βεβαίωση υπηρεσιακών σημειωμάτων προμηθειών και εργασιών για την ύπαρξη πιστώσεων στον προϋπολογισμό της εταιρείας.

2.2.24 Η απόδοση ανά έτος στο ταμείο παρακαταθηκών και δανείων των τοκοχρεολυσίων των δανείων.

2.2.25 Η μέριμνα παράδοσης των παραστατικών είσπραξης δικαιωμάτων και τελών στα απομακρυσμένα ταμεία της Εταιρείας και στο Κεντρικό Λιμεναρχείο Πατρών.

2.2.26 Η μέριμνα καταχώρησης και απόδοσης Φ.Π.Α στην αρμόδια Δ.Ο.Υ.

2.2.27 Η ανάπτυξη εφαρμογών Πληροφορικής (ανάλυση - προγραμματισμός Η/Υ).

2.2.28 Η συντήρηση των υπαρχόντων εφαρμογών και προσαρμογή τους στις νομοθετικές, οικονομικές και θεσμικές αλλαγές.

2.2.29 Η ενημέρωση, εκπαίδευση προσωπικού στη χρήση των εφαρμογών, καθώς και σε προγράμματα γενικότερου ενδιαφέροντος (επεξεργασία κειμένου, εικόνας, λογιστικά φύλλα, windows κλπ)

2.2.30 Η μέριμνα σύνταξης τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανογραφικού εξοπλισμού.

2.2.31 Η μέριμνα εισήγησης αναβάθμισης της μηχανογράφησης (Hardware - Software).

2.2.32 Η μέριμνα καταχώρισης των ημερησίων καταστάσεων των Ναυτικών Πρακτορείων (Μανιφέστο) ανά δρομολόγιο των Ε/Γ - Ο/Γ πλοίων, που αφορούν την διακίνηση επιβατών, οχημάτων, ασυνόδευτων οχημάτων, ως και των διακινουμένων εμπορευμάτων, κατάρτιση μηνιαίων συγκεντρωτικών καταστάσεων των ανωτέρω ως και στατιστικών δελτίων μετά γραφικών παραστάσεων.

2.2.33 Η μέριμνα εισαγωγής, ταξινόμηση στην αποθήκη υλικού όλων των προμηθειών που προορίζονται για τις λειτουργικές ανάγκες της εταιρείας και σύνταξη των σχετικών παραστατικών παραλαβής και εισαγωγής.

2.2.34 Η μέριμνα χρέωσης και ξεχρέωσης επίπλων, σκευών, μηχανών, κλπ. που διατίθενται στις υπηρεσίες της εταιρείας ή σε τρίτους.

2.2.35 Η μέριμνα διαχείρισης των καυσίμων του μηχανολογικού εξοπλισμού.

2.2.36 Η μέριμνα ελέγχου των αποθεμάτων στην αποθήκη υλικού για την ύπαρξη επάρκειας ως και την εκποίηση των ή την καταστροφή αχρήστων υλικών της εταιρείας.

2.2.37 Η τήρηση των προβλεπομένων βιβλίων από το Γενικό Λογιστικό Σχέδιο.

2.2.38 Η μέριμνα απογραφής των υλικών αποθήκης στο τέλος κάθε οικονομικού έτους.

2.2.39 Η μέριμνα υποβολής στο οικονομικό τμήμα των δικαιολογητικών κάθε προμήθειας και εργασίας (τιμολόγιο, δελτίο εισαγωγής, πρωτόκολλο παραλαβής) για την πληρωμή των δικαιούχων.

Η αναλυτική κατανομή των ανωτέρω αρμοδιοτήτων του οικονομικού τμήματος, γίνεται στους υπαγόμενους σε αυτό υπαλλήλους, ύστερα από σχετική απόφαση του προϊσταμένου του τμήματος και της διεύθυνσης.

2.3 Γραφείο Προμηθειών

2.3.1 Ο σχεδιασμός Διαχείρισης Αποθεμάτων, με βάση τα στοιχεία που συγκεντρώνει από τις υπηρεσίες της Εταιρείας, ώστε να εξασφαλίζεται η επαρκής τροφοδοσία τους με το απαραίτητο και κατάλληλο υλικό, καθώς και η διαρκής ύπαρξη, στις αποθήκες της Εταιρείας, των αναγκαίων υλικών, με τους οικονομικότερους όρους.

2.3.2 Η διαμόρφωση του Ενιαίου Προγράμματος Προμηθειών της Εταιρείας, η εφαρμογή του, σύμφωνα με τις προδιαγραφές και τον Κανονισμό Προμηθειών της, η κατάρτιση των τευχών διακήρυξης διαγωνισμών προμηθειών και παροχής υπηρεσιών η δημοσίευση περιλήψεων αυτών στο τύπο, η κατάρτιση συμβάσεων προμηθευτών και ο χειρισμός όλων των απαιτούμενων διαδικασιών για την ολοκλήρωση των ανωτέρω διαγωνισμών.

2.3.3 Ο χειρισμός θεμάτων προμηθειών υλικού και παροχών υπηρεσιών από τρίτους, που περιλαμβάνονται ή όχι στο Ενιαίο Πρόγραμμα Προμηθειών, από το εξωτερικό ή το εσωτερικό, με δημόσιο διαγωνισμό ή απευθείας

ανάθεση ή με πρόχειρους διαγωνισμούς ή με συλλογή προσφορών, όπως προβλέπεται και από τον Κανονισμό Προμηθειών της Εταιρείας, καθώς και της λήψης των σχετικών, κατά περίπτωση, εγκρίσεων, μέσα στο πλαίσιο των αποφάσεων της Διοίκησης.

2.3.4 Η εισήγηση κατακύρωσης των διαγωνισμών προμηθειών και υπηρεσιών στην διεύθυνση σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διαδικασίες καθώς και η παρακολούθηση πιστής εφαρμογής των όρων των σχετικών συμβάσεων.

2.3.5 Η μέριμνα για έρευνα αγοράς, τη συνεχή διεύρυνση της γνώσης των πηγών διάθεσης των υλικών, που χρησιμοποιεί η Εταιρεία, τη συντήρηση Μητρώου Υλικών και Προμηθευτών, καθώς και την ανάπτυξη και εφαρμογή Συστήματος Αξιολόγησης Προμηθειών.

2.3.6 Η συγκέντρωση ο έλεγχος και η προώθηση, προς το Τμήμα Οικονομικών, των παραστατικών των διαφόρων δαπανών, καθώς και των σχετικών τιμολογίων, για την πληρωμή τους.

2.3.7 Η Εισήγηση στη Διεύθυνση Διοικητικού για τη συγκρότηση Επιτροπών, διενέργειας Διαγωνισμών προμηθειών και αξιολόγησης των σχετικών προσφορών, παραλαβής προμηθειών, εργασιών, που έχουν εκτελεστεί, και παραλαβής υλικών, πρόχειρων διαγωνισμών στις ειδικές περιπτώσεις, όπου απαιτείται.

2.3.8 Η μέριμνα για την ορθή τήρηση του Κανονισμού Προμηθειών της Εταιρείας.

Άρθρο 5
Διεύθυνση Ανάπτυξης και Εκμετάλλευσης

1. Το πλαίσιο αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης είναι:

• Η διαχείριση θεμάτων που αφορούν τις Λιμενικές εγκαταστάσεις της εταιρείας.

• Η ευθύνη παροχής υπηρεσιών προς τους χρήστες των Λιμενικών εγκαταστάσεων.

• Η μελέτη, επεξεργασία και διατύπωση προτάσεων για θέματα τιμολογιακής πολιτικής και κόστους παρεχομένων υπηρεσιών.

• Η μελέτη, αξιολόγηση στοιχείων και διατύπωση προτάσεων για θέματα ανάληψης νέων δραστηριοτήτων στην λιμενική ζώνη.

• Η ευθύνη ελέγχου της βεβαίωσης των εσόδων των παρεχομένων από λιμενικά τέλη, τέλη πρόσδεσης, παραβολής, πρυμνοδέτησης και όλων των λοιπών δραστηριοτήτων της εταιρείας, ήτοι: μισθώσεων, φορτοεκφορτώσεων, χρήση μηχανημάτων, τρακτόρευση, στάθμευση, ύδρευση, ζύγιση, αποθήκευση, ΚΟΚ, φύλαξη αποσκευών, κλπ ως και παρεχομένων υπηρεσιών προς τρίτους.

• Η ευθύνη εφαρμογής όλων των νόμων, κανονισμών , αποφάσεων, κλπ που αφορούν την διεύθυνση.

• Η συνεχής ενημέρωση, επικοινωνία και δημιουργική συνεργασία με τους πελάτες χρήστες, καθώς και η προβολή του έργου της Εταιρείας προς αυτούς, μέσω της υποστήριξης και προβολής διαφημιστικών μηνυμάτων.

• Η καλλιέργεια εποικοδομητικών σχέσεων με τους συναλλασσομένους με την Εταιρεία και τους πολίτες, γενικότερα.

2. Η Διεύθυνση Ανάπτυξης και Εκμετάλλευσης συγκροτείται από τα εξής Τμήματα και Γραφεία:

2.1 Τμήμα Λιμενικών Υπηρεσιών

2.2 Τμήμα Διαχείρισης Ακινήτων, Μάρκετινγκ

2.3 Γραφείο Διαχείρισης Μαρίνας

2.4 Γραφείο Λιμενικών Εξυπηρετήσεων

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Ανάπτυξης και Εκμετάλλευσης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της, όπως πιο κάτω:

3.1 Τμήμα Λιμενικών Υπηρεσιών:

3.1.1 Ο χειρισμός, εν γένει, θεμάτων διαχείρισης και παροχής υπηρεσιών εξυπηρέτησης προς το επιβατικό κοινό, τα πλοία, καθώς και προς κάθε χρήστη των υπηρεσιών των λιμενικών εγκαταστάσεων της Εταιρείας.

3.1.2 Ο χειρισμός θεμάτων λιμενικής εξυπηρέτησης των πλοίων, που προσδένουν σε χώρους ευθύνης της Εταιρείας και συγκεκριμένα, ο προγραμματισμός της θέσης πρόσδεσης και παραβολής τους.

3.1.3 Ο χειρισμός θεμάτων φορτοεκφόρτωσης, παραλαβής και παράδοσης εμπορευμάτων.

3.1.4 Η ορθολογική εκμετάλλευση, κατάληψη, των υπαίθριων και στεγασμένων αποθηκευτικών χώρων και η διαχείριση των αποθηκευτικών χώρων εμπορευμάτων.,

3.1.5 Η κήρυξη ως αζήτητων, σύμφωνα με τον οικείο Κανονισμό, των εμπορευμάτων, που δεν παρέλαβαν οι δικαιούχοι παραλήπτες, μέσα στις προβλεπόμενες προθεσμίες.

3.1.6 Η ορθολογική χρήση, η αποτελεσματική εκμετάλλευση και επίβλεψη της λειτουργίας των χώρων των επιβατικών σταθμών και η μέριμνα για τη διατήρηση τους σε άριστη κατάσταση λειτουργίας και εξυπηρέτησης του επιβατικού κοινού.

3.1.7 Η μέριμνα για την αποτελεσματική φύλαξη των χώρων των επιβατικών σταθμών της Εταιρείας από κινδύνους πυρκαγιάς, κλοπής, φθοράς, κτλ,

3.1.8 Η μέριμνα χορήγησης αδειών, για την άσκηση δραστηριότητας στους χώρους της Εταιρείας, αδειών εισόδου αυτοκινήτων ή άλλων τροχοφόρων στους ίδιους χώρους, σύμφωνα με τις σχετικές κείμενες διατάξεις, καθώς και αδειών στάθμευσης στους προβλεπόμενους χώρους (Πάρκινγκ) της εταιρείας, και στο λιμενικό χώρο του κυρίως λιμένα.

3.1.9 Η μέριμνα για την ασφάλεια του προσωπικού της Εταιρείας και η παρακολούθηση και φροντίδα εφαρμογής και τήρησης των αναγκαίων μέτρων προστασίας τους, καθώς και για την προστασία των εγκαταστάσεων, του υλικού της Εταιρείας και όλων των χώρων της, κτλ.

3.1.10 Η ευθύνη βεβαίωσης των λιμενικών τελών οχημάτων και επιβατών από ναυτιλιακές εταιρείες γραμμών εσωτερικού και εξωτερικού και επιβολής προσαυξήσεων σε περίπτωση εκπρόθεσμης απόδοσης αυτών.

3.1.11 Η βεβαίωση των δικαιωμάτων, που προβλέπονται από ειδικές διατάξεις επιβολής τελών, στα τουριστικά σκάφη με ξένη σημαία.

3.1.12 Η βεβαίωση απόδοσης ποσοστών είσπραξης λιμενικών τελών υπέρ Ν.Α.Τ και Μ.Τ.Ν.

3.1.13 Η μέριμνα διασταύρωσης στοιχείων λιμενικών τελών από τις μηνιαίες καταστάσεις των Ναυτικών Πρακτορείων γραμμής εξωτερικού και από τις ανά δρομολόγιο πλοίου υποβαλλόμενες καταστάσεις.

3.1.14 Η μέριμνα βεβαίωσης απόδοσης του ποσοστού προμήθειας στα Ναυτικά πρακτορεία και διαχειριστές Π/Θ.

3.1.15 Η τήρηση πλήρους αρχείου κατά Ναυτικό πρακτορείο και διαχειριστή Π/Θ που συναλλάσσεται με την Εταιρεία.

3.1.16 Η μέριμνα χορήγησης αδειών τρακτόρευσης.

3.1.17 Η μέριμνα διασταύρωσης καθημερινά των εκδιδομένων αδειών τρακτόρευσης με το Μανιφέστο των Ναυτικών Πρακτορείων.

3.1.18 Η μέριμνα παρακολούθησης των παραβάσεων

Κ.Ο.Κ που βεβαιώνονται από το Κεντρικό Λιμεναρχείο Πατρών, και βεβαίωσης των κρατήσεων για την απόδοση τους στο Τ.Α.Ν.

Η αναλυτική κατανομή των αρμοδιοτήτων στους υπαλλήλους του τμήματος λιμενικών υπηρεσιών και των υπαγομένων σε αυτό γραφείων λιμενικών εξυπηρετήσεων και ΜΑΡΙΝΑΣ γίνεται ύστερα από σχετική απόφαση του προϊσταμένου του τμήματος και της Δ/νσης.

3.2 Τμήμα Διαχείρισης Ακινήτων, Μάρκετινγκ

3.2.1 Η μελέτη και προώθηση της ανάπτυξης και εκμετάλλευσης των περιουσιακών στοιχείων (κινητών και ακινήτων), των οποίων η Εταιρεία έχει την κυριότητα ή τη χρήση και εκμετάλλευση.

3.2.2 Η ευθύνη υλοποίησης των διαδικασιών παραχώρησης κινητών και ακινήτων περιουσιακών στοιχείων της Εταιρείας σε τρίτους, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

3.2.3 Η μελέτη και προώθηση της ανάπτυξης και εκμετάλλευσης των παρεχομένων υπηρεσιών από την Εταιρεία.

3.2.4 Η συστηματική διερεύνηση των αναγκών και επιθυμιών των πελατών και των δυνητικών πελατών, σε σχέση με τις θαλάσσιες μεταφορές και τις παρεχόμενες υπηρεσίες προς αυτούς από την Εταιρεία, η οργάνωση και εκτέλεση σχετικών ερευνών, κατά τον προσφορότερο τρόπο, η ανάλυση των αποτελεσμάτων και η υποβολή σχετικών εισηγήσεων και προτάσεων προς τη Διοίκηση της Εταιρείας.

3.2.5 Η μέριμνα, ιδιαίτερα, σε συνεργασία με τα Τμήματα Οικονομικών και Προμηθειών, για έρευνα αγοράς και τη συνεχή διεύρυνση της σχετικής γνώσης των πηγών πληροφόρησης της Εταιρείας, προς την κατεύθυνση της αποτελεσματικότερης λειτουργίας τους.

3.2.6 Γενικά, η διεξαγωγή ερευνών και μετρήσεων, που αφορούν στις λειτουργίες και παρεχόμενες υπηρεσίες της Εταιρείας και η συλλογή των απαραιτήτων στοιχείων, που θα βοηθήσουν στη βελτίωση και την ορθολογικότερη εκμετάλλευση τους

3.2.7 Η ευθύνη κατάρτισης συμβάσεων και διακηρύξεων μισθώσεων ή παραχωρήσεων υπαιθρίων χώρων και ακινήτων.

3.2.8 Η ευθύνη χορήγησης αδειών μικροπωλητών.

3.2.9 Η ευθύνη απομάκρυνσης στερεών αποβλήτων από το λιμενικό χώρο.

3.2.10 Η μέριμνα προγραμματισμού εκδηλώσεων στο θέατρο ΜΑΡΙΝΑΣ.

3.2.11 Η βεβαίωση μισθωμάτων και ανταλλαγμάτων χρήσης λιμενικού χώρου ως και δικαιωμάτων ηλεκτρικού ρεύματος, νερού από χρήστες λιμενικών χώρων και εγκαταστάσεων και η άμεση προώθηση τους προς είσπραξη αυτών στο οικονομικό τμήμα.

3.3 Γραφείο Μαρίνας

3.3.1 Η μέριμνα βεβαίωσης και είσπραξης των τελών ελλιμενισμού σκαφών αναψυχής στην ΜΑΡΙΝΑ ως και των φιλοξενουμένων σε αυτήν σκαφών, σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό λειτουργίας και τιμολόγιο.

3.3.2 Η παροχή υπηρεσιών ανέλκυσης και καθέλκυσης σκαφών στο λιμενικό χώρο ΜΑΡΙΝΑΣ ως και νερού, ηλεκτρικού ρεύματος, βεβαίωση και είσπραξη αντίστοιχων δικαιωμάτων.

3.3.3 Η βεβαίωση είσπραξης δικαιωμάτων κατάληψης λιμενικού χώρου από σκάφη που εναποτίθενται στο χερσαίο χώρο ΜΑΡΙΝΑΣ.

3.3.4 Η ευθύνη εφαρμογής του κανονισμού λειτουργίας ΜΑΡΙΝΑΣ και πρόταση στην δ/νση συμπλήρωσης ή τροποποίησης αυτού.

3.3.5 Η μέριμνα προστασίας του θαλάσσιου από την ρύπανση χώρου της ΜΑΡΙΝΑΣ.

3.3.6 Η διαχείριση χορήγησης καυσίμων στα ελλιμενιζόμενα σκάφη στην ΜΑΡΙΝΑ.

3.3.7 Η ευθύνη καταγραφής και βεβαίωσης των ελλιμενιζομένων σκαφών αναψυχής στον κυρίως λιμένα.

3.3.8 Η ευθύνη χορήγησης θέσεων ελλιμενισμού στην ΜΑΡΙΝΑ στους ενδιαφερόμενους που υποβάλλουν αίτηση με σειρά προτεραιότητας. Κατάρτιση των σχετικών συμβάσεων και η παρακολούθηση τους.

3.3.9 Η ευθύνη υποβολής όλων των ημερησίων εισπράξεων του γραφείου μετά των αντιστοίχων παραστατικών είσπραξης στο κεντρικό ταμείο του οικονομικού που τμήματος.

3.4 Γραφείο Λιμενικών Εξυπηρετήσεων

3.4.1 Η παραλαβή, διαχείριση και παράδοση των εμπορευμάτων, προέλευσης εξωτερικού, που αποθέτονται για προσωρινή αποθήκευση στους στεγασμένους και υπαίθριους αποθηκευτικούς χώρους ή μεταφορτώνονται από την περιοχή ευθύνη της, καθώς και η διενέργεια κάθε σχετικής, με αυτά, διαδικασίας.

3.4.2 Ο χειρισμός θεμάτων κατά δηλωτικό μεταφορικού μέσου, με τα διαχειριστικά και οικονομικά στοιχεία των διακινουμένων, από την περιοχή ευθύνης της Εταιρείας, εμπορευμάτων και η καταγραφή, τήρηση και υποβολή, αρμοδίως, σχετικών στατιστικών στοιχείων στις αρμόδιες υπηρεσίες, καθώς και η έκδοση χρεωστικών σημειωμάτων και η παροχή στοιχείων προς το Τμήμα Οικονομικών, για τη βεβαίωση και είσπραξη των ανάλογων δικαιωμάτων της Εταιρείας.

3.4.3 Η καταγραφή κάθε πλοίου ή πλωτού ναυπηγήματος, που καταπλέει ή αποπλέει στη θαλάσσια περιοχή ευθύνης της Εταιρείας, καθώς και ο καθορισμός της θέσης και του τρόπου προσόρμισης και παραβολής του.

3.4.4 Η ευθύνη για την αναγκαστική μεθόρμιση κάθε πλωτού μέσου, που καταλαμβάνει, χωρίς έγκριση, θέση για άλλα πλωτά μέσα ή τις ανάγκες του λιμανιού

3.4.5 Η ευθύνη βεβαίωσης των τελών προσόρμισης - πρόσδεσης πρυμνοδέτησης των ελλιμενιζομένων πλοίων.

3.4.6 Η μέριμνα ελέγχου της στάθμευσης των οχημάτων στο λιμενικό χώρο και χορήγηση άδειας στάθμευσης στους ενδιαφερόμενους.

3.4.7 Η μέριμνα βεβαίωσης παραβάσεων στάθμευσης οχημάτων στο λιμενικό χώρο πέρα του προβλεπομένου από τον εκάστοτε κανονισμό και ακινητοποίησης αυτών.

3.4.8 Η μέριμνα μεταφοράς των ασυνόδευτων οχημάτων (trailers) παραμενόντων στο κυρίως λιμάνι πέραν του προβλεπομένου από τον κανονισμό χρόνου στον ειδικό χώρο στάθμευσης της Ακτής Δυμαίων.

3.4.9 Η μέριμνα καταγραφής καθημερινά των οχημάτων που είναι σταθμευμένα στο λιμενικό χώρο.

3.4.10 Η μέριμνα ελέγχου των εργασιών ρυμούλκησης ασυνόδευτων trailers από ιδιωτικούς τράκτορες ή εφοδιασμένους με ειδικές άδειες, ατελούς τρακτόρευσης (ιδιωτικά trailers). Διασταύρωση καθημερινά των εκδιδομένων αδειών τρακτόρευσης με τα μανιφέστα των πλοίων και πρακτορείων.

3.4.11 Η μέριμνα διαχείρισης ειδικών χώρων στάθμευσης αυτοκινήτων - νταλικών (πάρκινγκ).

3.4.12 Η μέριμνα διαχείρισης γεφυροπλάστιγγας.

3.4.13 Η μέριμνα διαχείρισης δικτύου ύδρευσης.

3.4.14 Η μέριμνα διαχείρισης και φύλαξης των αποσκευών των διακινουμένων από το λιμάνι επιβατών.

3.4.15 Η μέριμνα διενέργειας δειγματοληπτικού ελέγχου των επιβιβαζόμενων στα πλοία φορτηγών οχημάτων αν περιλαμβάνονται στο δηλωτικό των ναυτικών πρακτορείων.

3.4.16 Η ευθύνη υποβολής όλων των ημερήσιων εισπράξεων του γραφείου μετά των αντιστοίχων παραστατικών είσπραξης στο κεντρικό ταμείο του οικονομικού τμήματος της εταιρείας προκειμένου να κατατίθεται στην τράπεζα στο λογαριασμό της εταιρείας.

Άρθρο 6
Διεύθυνση Τεχνικής Υπηρεσίας

1. Το πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Δ/νσης αυτής είναι:

• Η αρμοδιότητα για την εκτέλεση έργων.

• Η μέριμνα για την εκλογή του τρόπου μελέτης και εκτέλεσης τους.

• Ο χειρισμός θεμάτων επιλογής, ελέγχου και συνεργασίας με τρίτους μελετητές.

• Η επίβλεψη ειδικών τεχνικών συμβουλών, η προεκτίμηση των έργων και η εισήγηση της έγκρισης σκοπιμότητας και χρηματοδότησης τους.

• Η σύνταξη προμελετών γενικών διατάξεων και τευχών δημοπράτησης των απαιτουμένων έργων, καταλληλότητας και αξιοποίησης των ακινήτων της Εταιρείας,

• Προμελέτες βελτίωσης, τροποποίησης και συμπλήρωσης έργων κτιρίων, κτλ..

• Ο χειρισμός πολεοδομικών θεμάτων και θεμάτων έκδοσης Αδειών, παροχών και εξυπηρέτησης από Οργανισμούς Κοινής Ωφέλειας, προεγκρίσεων, κτλ.

• Η ευθύνη για την καλή κατάσταση της υποδομής και των εγκαταστάσεων της Εταιρείας.

• Η μελέτη, επεξεργασία και διατύπωση προτάσεων και εισηγήσεων για θέματα τεχνολογικής σκοπιμότητας και κόστους έργων.

• Η μελέτη και αξιολόγηση στοιχείων και διατύπωση προτάσεων και εισηγήσεων για θέματα αξιοποίησης εξοπλισμού και εγκαταστάσεων.

• Η σύνταξη και παρακολούθηση υλοποίησης του ετήσιου προϋπολογισμού της Διεύθυνσης.

• Η ανάπτυξη του προσωπικού της διεύθυνσης σε θέματα τεχνογνωσίας και παρακολούθησης των τεχνολογικών εξελίξεων και η εισήγηση για την ανάληψη κατάλληλων δράσεων εκπαίδευσης.

• Γενικά, ο χειρισμός κάθε θέματος, ο οποίος ανάγεται στις αρμοδιότητες της, καθώς και η συστηματική, συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες της Εταιρείας.

2. Η Διεύθυνση Τεχνικής Υπηρεσίας συγκροτείται από τα εξής Τμήματα:

2.1 Τμήμα Μελετών - Κατασκευών και Προστασίας Περιβάλλοντος

2.2 Τμήμα Συντήρησης χερσαίων και λιμενικών εγκαταστάσεων

2.3 Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Συντήρησης Μηχανημάτων

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Τεχνικής Υπηρεσίας κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της, όπως πιο κάτω:

3.1 Τμήμα Μελετών - Κατασκευών και Προστασίας Περιβάλλοντος.

3.1.1 Η μελέτη και ο καθορισμός τεχνικών προδιαγραφών των τεχνικών έργων και των εργασιών συντήρησης, τροποποίησης, επέκτασης των εγκαταστάσεων, κτλ.

3.1.2 Η εκπόνηση μελετών τεχνικών έργων μέχρι και τη σύνταξη του προϋπολογισμού τους, με ίδια μέσα ή με ανάθεση σε τρίτους.

3.1.3 Η επίβλεψη της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων από τρίτους, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

3.1.4 Η μελέτη και ο καθορισμός τεχνικών προδιαγραφών των Η/Μ έργων και των Η/Μ εργασιών συντήρησης, τροποποίησης, επέκτασης των εγκαταστάσεων, κτλ.

3.1.5 Η μελέτη και ο καθορισμός τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων πλωτών μέσων και κάθε φύσεως ηλεκτρομηχανολογικού και εν γένει εξοπλισμού της εταιρείας αρμοδιότητας της διεύθυνσης.

3.1.6 Η εκπόνηση μελετών Η/Μ έργων μέχρι και τη σύνταξη του προϋπολογισμού τους, με ίδια μέσα ή με ανάθεση σε τρίτους.

3.1.7 Η επίβλεψη της εκπόνησης μελετών Η/Μ έργων από τρίτους, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

3.1.8 Η διαχείριση θεμάτων, που ανάγονται στην έγκριση των πάσης φύσεως μελετών της κατασκευής έργων, και η έκδοση των απαιτουμένων αδειών λειτουργίας των εγκαταστάσεων της Εταιρείας.

3.1.9 Η σύνταξη των διακηρύξεων, των τεχνικών περιγραφών, με βάση σχετικές μελέτες, καθώς και η τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης εκπόνησης μελετών και εκτέλεσης έργων από τρίτους, για λογαριασμό της Εταιρείας (δημοπρασίες, προώθηση στα αρμόδια όργανα για κατακύρωση, υπογραφή συμβάσεων, κτλ.)·

3.1.10 Η διαχείριση, εν γένει, όλων των θεμάτων ανάθεσης μελετών και έργων.

3.1.11 Ο καθορισμός τεχνικών προδιαγραφών των έργων ανάπτυξης της Εταιρείας, καθώς και των έργων λειτουργικής σημασίας (συντήρηση, τροποποίηση, επέκταση εγκαταστάσεων, κτλ.) και ο σχετικός προγραμματισμός εκτέλεσης τους

3.1.12 Η ευθύνη της έκδοσης ή ανανέωσης των αδειών λειτουργίας των εγκαταστάσεων της Εταιρείας και η επικουρία στις εκτιμήσεις ζημιών σε κατασκευές ή εξοπλισμούς τρίτων, που προκλήθηκαν με υπαιτιότητα οργάνων της Εταιρείας ή σε βάρος της Εταιρείας.

3.1.13 Η ευθύνη για την οργάνωση και ο έλεγχος εφαρμογής των προβλεπομένων διαδικασιών εκτέλεσης των έργων της Εταιρείας, με βάση την ισχύουσα νομοθεσία.

3.1.14 Η προκοστολόγηση των έργων, η σχετική εισήγηση, η σύνταξη περιοδικών πιστοποιήσεων, η εισήγηση και έγκριση σχετικών πληρωμών, η παρακολούθηση του κόστους των έργων, η ερμηνεία και ο έλεγχος των αποκλίσεων, σε σχέση με το προϋπολογισθέν και εγκριθέν έργο και η σχετική εισήγηση ή λήψη μέτρων, για τυχόν διορθωτικές παρεμβάσεις.

3.1.15 Ο συντονισμός, ο έλεγχος εφαρμογής προγραμματισμένων ενεργειών, για την εκτέλεση έργων, καθώς και η επίβλεψη για την τήρηση των χρονικών και ποιοτικών προτύπων.

3.1.16 Η τήρηση των διαδικασιών επίβλεψης των τεχνικών έργων, που εκτελούνται από τρίτους (πρωτόκολλο εγκατάστασης, επιμετρήσεις, πιστοποιήσεις λογαριασμού, κτλ.).

3.1.17 Η τήρηση των διαδικασιών επίβλεψης των Η/Μ έργων, που εκτελούνται από τρίτους (πρωτόκολλο εγκατάστασης, επιμετρήσεις, πιστοποιήσεις λογαριασμού, κτλ.

3.1.18 Η εκπόνηση κανονισμών χρήσης των έργων και εγκαταστάσεων της εταιρείας.

3.1.19 Η εισήγηση για τις ανάγκες σε υλικά και εξοπλισμό της Εταιρείας, σύμφωνα με το σχετικό πρόγραμμα.

3.1.20 Ο χειρισμός θεμάτων συμβατότητας των λειτουργιών της Εταιρείας με τις απαιτήσεις για την προστασία του περιβάλλοντος (μελέτες περιβαλλοντικών επιπτώσεων κλπ)

3.1.21 Η μελέτη και διαχείριση θεμάτων που ανακύπτουν σχετικά με την υγιεινή και ασφάλεια στους χώρους της Εταιρείας σε συνεργασία με τα αρμόδια όργανα για τον σκοπό αυτό.

3.1.22 Η τεχνική συνδρομή στο έργο των Επιτροπών Παραλαβής Α/Υ, η παράσταση στις παραλαβές των υλικών, η ανάπτυξη και εφαρμογή ή καθοδήγηση, για την εφαρμογή μεθόδων ελέγχου και ποιότητας των παραλαμβανομένων υλικών.

3.1.23 Η ευθύνη για αποτύπωση των έργων και των εγκαταστάσεων του Λιμανιού και τη σχεδιαστική εξυπηρέτηση (σχέδια Πολιτικού Μηχανικού, Τοπογράφου, Αρχιτέκτονα, Μηχανολόγου, Ηλεκτρολόγου κλπ) του συνόλου της Εταιρείας, με τις οδηγίες της Δ/νσης.

3.1.24 Η ευθύνη οργάνωσης, τήρησης, ενημέρωσης του αρχείου έργων, μελετών , στοιχείων κατασκευής, συντήρησης, επισκευής έργων υποδομής και κτηρίων και το κατασκευαστικό κόστος αυτών, καθώς και των τεχνικών σχεδίων.

3.1.25 Η τήρηση του αρχείου της Δ/νσης.

Η αναλυτική κατανομή των αρμοδιοτήτων στους υπαλλήλους του τμήματος γίνεται με σχετική απόφαση του προϊσταμένου του τμήματος και της διεύθυνσης.

3.2 Τμήμα Συντήρησης Χερσαίων και Λιμενικών Εγκαταστάσεων

3.2.1 Η σύνταξη προγραμμάτων συντήρησης και επισκευών των έργων, καθώς και η συστηματική παρακολούθηση της χρονικής και οικονομικής εξέλιξης των, υπό εκτέλεση, έργων, εισηγούμενη, τη λήψη κατάλληλων μέτρων, σε περίπτωση καθυστέρησης ή υπέρβασης.

3.2.2 Η μέριμνα, γενικά, για τη συντήρηση και επισκευή των εγκαταστάσεων της Εταιρείας.

3.2.3 Η εισήγηση για τις ανάγκες σε υλικά για την συντήρηση των εγκαταστάσεων της Εταιρείας σύμφωνα με το σχετικό πρόγραμμα.

3.2.4 Η επίβλεψη των έργων συντήρησης που εκτελούνται από τρίτους (πρωτόκολλο εγκατάστασης, επιμετρήσεις, πιστοποιήσεις λογαριασμού, κτλ.).

3.2.5 Η σύνταξη μελετών και η εκτέλεση μικρών έργων συντήρησης με αυτεπιστασία

3.2.6 Η ευθύνη επιθεώρησης και συντήρησης των λιμενολεκανών, κρηπιδωμάτων, κυματοθραυστών και πλωτών εξέδρων.

3.2.7 Η ευθύνη περιποίησης και συντήρησης του πρασίνου εντός των ορίων αρμοδιότητας της Εταιρείας.

3.2.8 Η ευθύνη συντήρησης των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης των χερσαίων εγκαταστάσεων και κτιρίων.

3.2.9 Η ευθύνη συντήρησης, σήμανσης και διαγράμμισης των οδοστρωμάτων και των χώρων στάθμευσης

3.2.10 Η ευθύνη συντήρησης του αστικού εξοπλισμού των χερσαίων εγκαταστάσεων (φυλάκια, κάδοι απορριμμάτων, καθιστικά, στέγαστρα αναμονής, παιδικές χαρές κλπ).

3.2.11 Η τήρηση μητρώου επισκευών και συντήρησης των χερσαίων και λιμενικών εγκαταστάσεων για το είδος και το κόστος αυτών.

3.2.12 Η συγκέντρωση στοιχείων και πληροφοριών για την επικουρική υποβοήθηση του τμήματος μελετών.

Η αναλυτική κατανομή των αρμοδιοτήτων στους υπαλλήλους του τμήματος γίνεται με σχετική απόφαση του προϊσταμένου του τμήματος και της διεύθυνσης.

3.3 Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Συντήρησης Μηχανημάτων

3.3.1 Η μέριμνα, γενικά, για τη συντήρηση και επισκευή του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού, των μηχανημάτων, των οχημάτων και πλωτών μέσων της Εταιρείας και τήρηση αυτών σε ετοιμότητα διάθεσης.

3.3.2 Η εκπόνηση προγράμματος και μελετών ανάπτυξης και ανανέωσης του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού σε συνεργασία με το τμήμα μελετών.

3.3.3 Η συστηματική παρακολούθηση της γενικής κατάστασης του πάγιου και κινητού εξοπλισμού της Εταιρείας και η επεξεργασία, πρωτογενώς, συλλεγομένων πληροφοριών, για τις ακολουθούμενες μεθόδους συντήρησης του, καθώς και των αποτελεσμάτων τους.

3.3.4 Η εκπόνηση κανονισμών λειτουργίας και συντήρησης του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού, των εγκαταστάσεων και μηχανημάτων προς αποφυγή ατυχημάτων ή ζημιών.

3.3.5 Η σύνταξη μελετών και η εκτέλεση μικρών έργων συντήρησης με αυτεπιστασία.

3.3.6 Η επίβλεψη των ηλεκτρομηχανολογικών έργων συντήρησης που εκτελούνται από τρίτους (πρωτόκολλο εγκατάστασης, επιμετρήσεις, πιστοποιήσεις λογαριασμού, κτλ.).

3.3.7 Η τήρηση μητρώου και αρχείου ηλεκτρομηχανολογικού, ηλεκτρονικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, οχημάτων και εγκαταστάσεων και κόστους αυτών.

3.3.8 Η ευθύνη επισκευής και η συντήρησης των μεταλλικών κατασκευών, ραμπών, ικριωμάτων, μεταλλικών στηθαίων, κιγκλιδωμάτων περίφραξης, κινητών πυλών, συστημάτων ανάρτησης προσκρουστήρων, δεστρών κλπ.

3.3.9 Η ευθύνη επισκευής και συντήρησης του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού των κτιριακών, χερσαίων και πλωτών εγκαταστάσεων, ανελκυστήρες, δίκτυα ηλεκτροφωτισμού, πυροπροστασίας, τηλεπικοινωνιών, συστημάτων ψύξης - θέρμανσης, παροχής ενέργειας (Η/Ζ), κλπ.

3.3.10 Η ευθύνη επισκευής και συντήρησης του δικτύου ηλεκτροφωτισμού εντός των ορίων αρμοδιότητας της Εταιρείας

3.3.11 Η εκπόνηση προγράμματος συντήρησης του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και εγκαταστάσεων, μηχανημάτων, οχημάτων, πλωτών μέσων και του δικτύου ηλεκτροφωτισμού.

3.3.12 Η εισήγηση για την έγκαιρη προμήθεια των απαιτουμένων ανταλλακτικών υλικών και υλικών συντήρησης των μηχανημάτων, οχημάτων , πλωτών μέσων και του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού για την απρόσκοπτη υλοποίηση του προγράμματος συντήρησης.

3.3.13 Η υποβοήθηση στη συντήρηση των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης

3.3.14 Η συγκέντρωση στοιχείων και πληροφοριών για την επικουρική υποβοήθηση του τμήματος μελετών στη σύνταξη μελετών και προδιαγραφών για την προμήθεια ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και μηχανημάτων.

Η αναλυτική κατανομή των αρμοδιοτήτων στους υπαλλήλους του τμήματος γίνεται με σχετική απόφαση του προϊσταμένου του τμήματος και της διεύθυνσης.

Άρθρο 7
Γραμματεία Διευθύνοντος Συμβούλου - Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων.

Η Γραμματεία του Δ/ντος Συμβούλου - Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων υπάγεται απ' ευθείας στο Δ/ντα Σύμβουλο.

1. Οι αρμοδιότητες της Γραμματείας είναι:

1.1 Οι ανακοινώσεις Τύπου σε συνεργασία με την γραμματεία του Δ.Σ.

1.2 Η συστηματική παρακολούθηση κάθε δημοσιεύματος σχετικού με την Εταιρεία, η αποδελτίωση και η σχετική ενημέρωση του Προέδρου, του Δ/ντος Συμβούλου και των μελών του Δ.Σ., όπως και των αρμοδίων υπηρεσιακών παραγόντων, καθώς και η μέριμνα για τη σύνταξη των αντιστοίχων απαντήσεων ή ανακοινώσεων, σύμφωνα με τις οδηγίες τους.

1.3 Οι δημόσιες σχέσεις του Ο.Λ.ΠΑ ΑΕ.

Άρθρο 8
Γραμματεία Προέδρου και Διοικητικού Συμβουλίου.

Η Γραμματεία του Προέδρου και του Διοικητικού Συμβουλίου υπάγεται απ' ευθείας στον Πρόεδρο του Δ.Σ.

1. Οι αρμοδιότητες της Γραμματείας είναι:

1.1 Η λειτουργική και γραμματειακή εξυπηρέτηση του Προέδρου του Οργανισμού και των μελών του ΔΣ, με τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας τους και, γενικά, τη διακίνηση των εγγράφων τους, την τήρηση σχετικού αρχείου τους, με διαβάθμιση κατά τη σημασία των σχετικών εγγράφων, καθώς και τη ρύθμιση των ακροάσεων, συσκέψεων και, γενικά, των υπηρεσιακών σχέσεων και επαφών τους με τους αρμόδιους υπηρεσιακούς παράγοντες του Οργανισμού, αλλά και άλλων Υπηρεσιών, Οργανισμών, Υπουργείων, Τοπικών Αρχών, πελατών, κτλ.

1.2 Η μέριμνα για τη συγκέντρωση από την Διεύθυνση Διοικητικού - Οικονομικού των, υπό συζήτηση, θεμάτων και η επιμέλεια για τη σύνταξη της ημερησίας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ., καθώς και η έγκαιρη ενημέρωση των μελών του και όσων υπηρεσιακών παραγόντων συμμετέχουν σε αυτή. κατά περίπτωση, με τη διανομή της ημερήσιας διάταξης και των αντιστοίχων εισηγήσεων.

1.3 Η τήρηση πρακτικών των συνεδριάσεων και αποφάσεων του ΔΣ η μέριμνα για την υπογραφή τους και η κοινοποίηση τους στις αρμόδιες υπηρεσίες της Εταιρείας, καθώς και σε κάθε ενδιαφερόμενο, αφού συνταχθεί το ανάλογο διαβιβαστικό και υπογραφεί από τον Διευθυντή Διοικητικού και τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

1.4 Η αρμοδιότητα για την προετοιμασία και διεξαγωγή των Γ.Σ. του Οργανισμού και την κοινοποίηση των σχετικών πρακτικών και αποφάσεων τους σε κάθε ενδιαφερόμενο.

Άρθρο 9
Νομική Υπηρεσία.

1. Οι αρμοδιότητες της Νομικής Υπηρεσίας είναι:

1.1 Η υπεράσπιση των συμφερόντων της Εταιρείας σε όλα τα δικαστήρια, οποιασδήποτε δικαιοδοσίας, καθώς καν η εξώδικη προστασία της.

1.2 Η συστηματική παρακολούθηση της νομοθεσίας και νομολογίας, που αφορούν στην Εταιρεία και η σχετική ενημέρωση των Υπηρεσιών της.

1.3 Η νομική διερεύνηση και επεξεργασία των Σχεδίων Νόμων, Προεδρικών Διαταγμάτων (Π/Δ), Κανονισμών, διακηρύξεων κτλ., που προτείνονται από την Εταιρεία, καθώς, επίσης, των πάσης φύσης συμβάσεων με τρίτους.

1.4 Η παροχή γνωμοδοτήσεων προς τις Υπηρεσίες του Οργανισμού και έκδοση σχετικών συμβουλών, κατευθύνσεων ή και οδηγιών προς αυτές.

1.5 Η μέριμνα συλλογής, από τις αρμόδιες Υπηρεσίες, του απαραιτήτου αποδεικτικού υλικού, για την υπεράσπιση των υποθέσεων της Εταιρείας στα δικαστήρια

1.6 Η επιμέλεια παρακολούθησης των εκδιδομένων δικαστικών αποφάσεων, η λήψη κυρωμένων αντιγράφων τους και η ανάληψη, από τα δικαστήρια, του κατατεθέντος, σε αυτά, αποδεικτικού υλικού.

1.7 Η τήρηση των νομίμων διαδικασιών, για την καταβολή αποζημίωσης σε περιπτώσεις πρόκλησης ζημιάς από υπαιτιότητα οργάνων της Εταιρείας σε περιουσιακά στοιχεία τρίτων.

1.8 Η διεκδίκηση αποζημίωσης, για πρόκληση ζημιάς από τρίτους σε περιουσιακά στοιχεία της Εταιρείας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ III

Άρθρο 10
Οργανικές θέσεις κατανομή

Οι οργανικές θέσεις προσωπικού, που απαιτούνται για την κάλυψη των λειτουργιών και υπηρεσιών, όπως αυτές περιγράφονται από τον παρόντα κανονισμό με στόχο την αποτελεσματική λειτουργία του ΟΛΠΑ ΑΕ, ανέρχονται σε εκατόν τριάντα (130) και κατανέμονται κατά κατηγορία και κλάδο ως εξής:

1. Κατηγορία ΠΕ
α. Κλάδοι ΠΕ Διοικητικού και Οικονομικού
β. Κλάδος ΠΕ Μηχανικών
γ. Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής
2. Κατηγορία ΤΕ
α. Κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών εφαρμογών
β. Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής
γ. Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού
3. Κατηγορία ΔΕ
α. Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
β. Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ
γ. Κλάδος ΔΕ Τεχνικού
δ. Κλάδος ΔΕ Οδηγών
4. Κατηγορία ΥΕ
α. Κλάδος ΥΕ Βοηθητικού προσωπικού
β. Κλάδος ΥΕ Εργατών
γ. Κλάδος ΥΕ Φυλάκων

Άρθρο 11
Διάρθρωση θέσεων

Κατηγορία ΠΕ

Κλάδος ΠΕ Διοικητικού και Οικονομικού

Ο Κλάδος ΠΕ Διοικητικού και Οικονομικού περιλαμβάνει δέκα (10) θέσεις

Κλάδος ΠΕ Μηχανικών

Ο Κλάδος ΠΕ Μηχανικών περιλαμβάνει έξι (6) θέσεις που κατανέμονται κατά ειδικότητα ως εξής:
α. Πολιτικοί Μηχανικοί θέσεις τρεις (3)
β. Μηχανολόγος Μηχανικός θέση μία (1)
γ. Ηλεκτρολόγος Μηχανικός θέση μία (1)
δ. Αρχιτέκτονας Μηχανικός θέση μία (1)

Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής

Ο Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής περιλαμβάνει μία (1) θέση, ειδικότητας επιστημών των υπολογιστών, σε θέματα σχεδιασμού και ανάπτυξης πληροφοριακών και επικοινωνιακών συστημάτων.

Κατηγορία ΤΕ

Ο Κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών περιλαμβάνει πέντε (5) θέσεις, που κατανέμονται κατά ειδικότητα ως εξής:

α. Τεχνολόγος πολιτικός μηχανικός δομικών έργων θέσεις δύο (2)

β. Τεχνολόγος πολιτικός μηχανικός συγκοινωνιακών έργων θέση μία (1)

γ. Τεχνολόγος μηχανολόγος μηχανικός θέση μία (1)

δ. Τεχνολόγος μηχανικός περιβάλλοντος θέση μία (1)

Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής

Ο Κλάδος ΤΕ πληροφορικής περιλαμβάνει δύο (2) θέσεις, με ειδικότητα σχεδιασμού λογισμικού και εφαρμογών.

Κλάδος ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού

Ο Κλάδος ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού περιλαμβάνει πέντε (5) θέσεις

Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων

Ο Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων περιλαμβάνει είκοσι μία (21) θέσεις.

Κλάδος ΔΕ προσωπικού Η/Υ

Ο Κλάδος ΔΕ προσωπικού Η/Υ περιλαμβάνει δύο (2) θέσεις με ειδικότητα χειριστών Η/Υ και εισαγωγή στοιχείων μέσω Η/Υ ή διατρητικών μηχανών.

Κλάδος ΔΕ Τεχνικού

Ο Κλάδος ΔΕ Τεχνικού περιλαμβάνει σαράντα επτά (47) θέσεις που κατανέμονται κατά ειδικότητα ως εξής:

α. Δομικών κτιριακών έργων θέσεις δύο (2)

β. Σχεδίαση έργων πολιτικών μηχανικών και αρχιτεκτόνων θέση μία (1)

γ. Χειριστών γερανών και ανυψωτικών μηχανημάτων θέσεις δέκα έξι (16)

δ. Ηλεκτρολόγων εσωτερικών ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων θέσεις τρεις (3)

ε. Ηλεκτρολόγων μηχανολογικού εξοπλισμού θέσεις δύο (2)

στ. Μηχανοτεχνίτης οχημάτων, μηχανημάτων, θέσεις τέσσερις (4)

η. Οικοδόμων θέσεις δύο (2)

θ. Υδραυλικών εγκαταστάσεων, υδροδοτών θέσεις επτά (7)

ι. Ηλεκτροσυγκολλητής θέση μία (1)

κ. Κηπουρών θέσεις πέντε (5)

λ. Τορναδόρος θέση μία (1)

μ. Εργοδηγός μηχανημάτων θέση μία (1)

ν. Εργοδηγών μηχανολόγων θέσεις δύο (2)

Κλάδος ΔΕ οδηγών αυτοκινήτων.

Ο Κλάδος ΔΕ Οδηγών περιλαμβάνει οκτώ (8) θέσεις

Κλάδος ΥΕ Βοηθητικού προσωπικού

Ο Κλάδος ΥΕ Βοηθητικού προσωπικού περιλαμβάνει πέντε (5) θέσεις.

Ο Κλάδος ΥΕ Εργατών

Ο Κλάδος ΥΕ Εργατών περιλαμβάνει δώδεκα (12) θέσεις

Κλάδος ΥΕ φυλάκων

Ο Κλάδος ΥΕ φυλάκων περιλαμβάνει πέντε (5) θέσεις

Η κατανομή των οργανικών θέσεων και αντίστοιχα του προσωπικού στις Διευθύνσεις στα τμήματα και στα γραφεία γίνεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου ύστερα από εισήγηση της αρμόδιας Διεύθυνσης.

Άρθρο 12
Τυπικά προσόντα

Τυπικά προσόντα διορισμού στις προβλεπόμενες από τον παρόντα κανονισμό θέσεις μονίμου προσωπικού του ΟΛΠΑ ΑΕ ορίζονται τα αντίστοιχα κατά περίπτωση προβλεπόμενα από το ΠΔ 50/2001 «Περί καθορισμού των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του Δημόσιου Τομέα» όπως, τροποποιούμενο, ισχύει κάθε φορά.

Άρθρο 13
Ειδικό Προσωπικό

Νομικός Σύμβουλος - Δικηγόρος με έμμισθη εντολή, θέση μία (1)

Προσόν πρόσληψης: άδεια δικηγορίας παρ' Αρείω Πάγω και εμπειρία σε θέματα εμπορικού, ναυτιλιακού και κοινοτικού δικαίου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ IV

Άρθρο 14
Στελέχωση

Των Διευθύνσεων προΐστανται υπάλληλοι των κατηγοριών ΠΕ ή ΤΕ ως εξής:

α. Της Δ/νσης Διοικητικού - Οικονομικού, υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού και Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού

β. Της Δ/νσης Ανάπτυξης και Εκμετάλλευσης, υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού και Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

γ. Της Δ/νσης Τεχνικών Έργων, υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ ή ΤΕ Μηχανικών ειδικότητας πολιτικών μηχανικών.

Των Τμημάτων προΐστανται υπάλληλοι των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:

α. Των Τμημάτων Διοικητικού και Οικονομικού υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού ή του κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή του κλάδου ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

β. Των Τμημάτων Λιμενικών Εξυπηρετήσεων και Διαχείρισης Ακινήτων ΜΑΡΚΕΤΙΝΓΚ υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού και Οικονομικού ή του Κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή του Κλάδου ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

γ. Του Τμήματος Μελετών Κατασκευών και Προστασίας Περιβάλλοντος, υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών (ειδικότητας πολιτικών - ηλεκτρολόγων ή μηχανολόγων μηχανικών, τεχνολόγου πολιτικού), ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών (ειδικότητας πολιτικού μηχανικού ή τεχνολόγου μηχανικού περιβάλλοντος).

δ. Του Τμήματος Συντήρησης Χερσαίων και Λιμενικών Εγκαταστάσεων, υπάλληλος του κλάδου ΠΕ μηχανικών (ειδικότητας πολιτικού μηχανικού ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών, ειδικότητας τεχνολόγου πολιτικού μηχανικού).

ε. Του Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Συντήρησης Μηχανημάτων, υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Μηχανικών (ειδικότητας Μηχανολόγου ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού) ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών. (ειδικότητας Μηχανολόγου - Ηλεκτρολόγου)

Άρθρο 15
Κατάταξη προσωπικού

Με απόφαση του ΔΣ γίνεται η κατάταξη του υπηρετούντος προσωπικού στους ανωτέρω κλάδους του παρόντος. Η κατανομή των οργανικών θέσεων του προσωπικού στις Διευθύνσεις, στα τμήματα και στα γραφεία γίνεται με απόφαση του Διευθύνοντα Συμβούλου.

Άρθρο 16
Διαδικασίες τροποποίησης κανονισμού

Για όλα τα θέματα, που ρυθμίζονται με τα άρθρα του παρόντος κανονισμού επέρχονται μεταβολές με απόφαση

του ΔΣ και ύστερα από σχετική εισήγηση του Διευθύνοντα Συμβούλου. Οι μεταβολές τίθενται σε ισχύ με την έκδοση σχετικής κοινής υπουργικής απόφασης.

Ο παρών οργανισμός εγκρίνεται με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Εμπορικής Ναυτιλίας και δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε αρχίζει η ισχύς του.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 18 Μαρτίου 2003

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ
ΣΤΑΥΡΟΣ ΜΠΕΝΟΣ

ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΝΑΥΤΙΛΙΑΣ
ΓΙΩΡΓΟΣ ΑΝΩΜΕΡΙΤΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000-4
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 157**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πλ. Ελευθερίας 1	**(2810) 396 409**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Αγ. Ειρήνης 10	**(22510) 37 181**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 37 187**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 40 σελίδες 1 euro.
- Για τα ΦΕΚ από 40 σελίδες και πάνω η τιμή προσαυξάνεται κατά 0,05 euro για κάθε επιπλέον σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	Μηνιαίο	60	Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	Ετήσιο	75
Α΄ και Β΄	3μηνιαίο	75	Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.)	Ετήσιο	75
Α΄, Β΄ και Δ΄	3μηνιαίο	90	Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	Ετήσιο	75
Α΄	Ετήσιο	180	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	75
Β΄	Ετήσιο	210	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	75
Γ	Ετήσιο	60			
Δ΄	Ετήσιο	150			
Παράρτημα	Ετήσιο	75			

Η τιμή πώλησης του Τεύχους Α.Ε. & Ε.Π.Ε. σε μορφή CD - rom για δημοσιεύματα μετά το 1994 καθορίζεται σε 30 euro ανά τεμάχιο, ύστερα από σχετική παραγγελία.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 0,15 euro ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή		Από το Internet	
Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512
	euro	euro	euro	euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	205	10,25	176	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	293	14,65	205	10,25
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	293	14,65	147	7,35
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	147	7,35	88	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	30	1,50	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	59	2,95	30	1,50
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.054	102,70	587	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	205	10,25	88	4,40
Α΄, Β΄ και Δ΄			352	17,60

Το κόστος για την ετήσια συνδρομή σε ηλεκτρονική μορφή για τα προηγούμενα έτη προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του έτους 2003 κατά 6 euro ανά έτος παλαιότητας και κατά τεύχος

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ